

LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL HISTORICO

Funciones:

- **Organizar, clasificar y custodiar toda la documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.**
- **Difundir su contenido cuando sea pertinente**
- **Atender las demandas de investigaciones y proporcionar la documentación que requiera el Ministerio y las Misiones en el exterior.**
- **Atender las demandas de los investigadores externos, tanto física como virtualmente.**
- **Completar los índices de la documentación histórica que existen en la página web del Ministerio, a medida que se realizan y difundir su contenido.**
- **Organizar, clasificar y custodiar la colección fotográfica.**
- **Escanear las fotos y poner al día los índices de la colección fotográfica.**

1.- Organigrama interno:

- Jefatura
- Departamento de Estudios Históricos
- Departamento de Clasificación
- Departamento de Conservación y Restauración
- Archivo Fotográfico

2.- Funciones de las unidades internas:

- **Jefatura:** a) Proponer las mejores soluciones para lograr los objetivos del Archivo. (elaboración de proyectos) b) Distribuir el trabajo en las distintas unidades. c) Velar por el correcto cumplimiento de los trabajos. d) Realizar las investigaciones que sea necesario para difundir la labor del Ministerio y de los agentes diplomáticos a través de la historia. e) Conseguir donaciones de ex diplomáticos que ayuden a acrecentar el acervo histórico y fotográfico del Ministerio. f) Mantener contactos con otros archivos a nivel nacional e internacional (Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos) g) Elaborar las normas y circulares que contribuyan a la recuperación de la documentación dentro del Ministerio y misiones.
- **Departamento de Estudios Históricos:** a) Analizar la documentación para una adecuada clasificación posterior. b) Confeccionar índices y fichas descriptivas las que se ingresan en la página web. c) Realizar investigaciones de temas específicos solicitadas por el Ministerio y las Misiones en el exterior. d) Atender a los investigadores internos y externos. e) Colaborar con la identificación de imágenes de la colección fotográfica. f) Coordinar los diferentes proyectos que se llevan a cabo en el Archivo. h) Estudiar y estar al día en la bibliografía y publicaciones sobre relaciones exteriores.
- **Departamento de Clasificación:** a) Recibir y seleccionar la documentación que llega desde las Direcciones, Misiones diplomáticas y Consulados. b) Clasificar y archivar la documentación recibida en carpetas especialmente diseñadas para este objeto.
- **Departamento de Conservación y Restauración:** a) Velar por la mantención de las medidas adecuadas para la buena conservación de la documentación. b) Limpiar, restaurar y encuadernar la documentación que necesite intervención. c) Llevar un catastro de las obras de arte del Ministerio y sugerir las medidas para su buena conservación. d) Restaurar las obras de arte del Ministerio, que le

sean solicitadas por las autoridades. e) Investigar y estudiar los avances tecnológicos y las medidas internacionales para una mejor conservación y respaldo de la información.

- **Archivo Fotográfico:** a) Custodiar, clasificar y conservar la colección fotográfica del Ministerio. b) Identificar las imágenes fotográficas. c) Confeccionar las fichas descriptivas y escanear las imágenes que se anexan y se colocan en la página web.